Cahier de texte électronique : Mode d'emploi enseignant

L'enseignant s'identifie avec le mot de passe fourni par l'administrateur. Il est conseillé de le changer (et donc de s'en rappeler) lors de la première connexion.

Il saisit son emploi du temps en complétant le formulaire. Le plus fastidieux : il faut compter une dizaine de minutes pour saisir 18 heures de cours, mais quel gain de temps par la suite. Ne pas oublier de remplir la rubrique *position de cours*, elle facilite la relecture de l'emploi du temps saisi.

L'emploi du temps permet de préciser au choix : Classe entière - Groupe A - Groupe B - Autres
Il permet également de préciser : Semaine A - Semaine B - Semaine A et B

L'enseignant peut ensuite débuter le remplissage de son cahier de texte :

* Cliquer sur la date voulue sur le calendrier, par exemple un lundi
* Les cours du lundi s'affichent. Cliquer sur l'heure de cours.
* Un formulaire s'affiche pour la saisie. Vous pouvez saisir ce qui a été fait puis le travail a effectué pour le cours suivant. Pas la peine de réfléchir, l'application connaît votre emploi du temps et vous propose des dates et heures de cours.
* Les cours antérieurs apparaissent également. Possibilité de Copier Coller entre des groupes ayant des cours identiques.
* Il est possible en remplissant le formulaire de joindre des fichiers : exercices, devoirs, ou tout fichier ayant été utilisé pendant le cours